

## 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного Колективного договору є з одного боку ТзОВ «Райтекс» в особі директора Клявонича Романа Івановича (далі – Адміністрація), з другого боку, умовнозначений трудовий колектив, який обраний і уповноважений на підписання Колективного договору на загальних зборах працівників трудового колективу ТзОВ «Райтекс», в особі Чаласа Романа Григорійовича (далі – УТК).

1.2. Даний Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками ТзОВ «Райтекс».

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1.3. Предметом Колективного договору є регулювання умов праці, умов оплати праці, умов відпочинку, умов охорони, соціального, культурного, побутового забезпечення працівників Підприємства, забезпечення їх відпочинку, а також гарантії і компенсації, які надаються Адміністрацією.

1.4. Положення про регулювання економічних відносин між Підприємством, які встановлені в Колективному договорі, регулюються Кодексом законів про працю, Законом "Про охорону праці", іншими законами України, міжнародними договорами України.

## ТзОВ "Райтекс"

на 2021-2025 роки

1.5. Дія даного Колективного договору поширюється на всіх працівників ТзОВ «Райтекс» і є обов'язковою для них та для Адміністрації.

1.6. Сторони домовилися про співпрацю в економічних, технічних питаннях, в питаннях охорони праці та інших інформації щодо змісту Колективного договору на підставі статті 10 Закону України "Про колективні договори та угоди".

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення умов праці та умов оплати праці виконання умов Договору.

1.8. Адміністрація визнає УТК єдиним представником трудового колективу ТзОВ «Райтекс» у питаннях трудових відносин, а УТК зобов'язується сприяти ефективній роботі ТзОВ «Райтекс» всіма своїми методами і засобами.

1.9. Відповідно до положень ст 10 Закону України «Про колективні договори та угоди» Сторони зобов'язуються взаємодіяти надавати різного роду інформацію, що пов'язана з виконанням цього Договору.

Схвалено загальними

зборами трудового

колективу ТзОВ «Райтекс»

Протокол №1-04/01/2021 від 04.01.2021 року

## 2. Виробничо-економічна діяльність підприємства

2.1. Матючи на меті ефективного виробництва та підвищення соціального захисту працівників Підприємства, Сторони зобов'язуються взаємодіяти для досягнення мети цього Договору, з метою:

• сприяти підвищенню ефективності Підприємства з метою забезпечення високої доходності цієї діяльності для гарантування зайнятості та економічної стабільності колективу та підприємства;

• удосконалити управління Підприємством в усіх його аспектах, забезпечувати високий рівень продуктивності, якості та конкурентоспроможності продукції та послуг Підприємства, мінімізувати витрати Підприємства.

м.Кам'янка-Бузька 2021

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Сторонами даного Колективного договору є: з одного боку – ТзОВ «Райтекс» в особі директора Клаковича Романа Володимировича, який уповноважений власниками на підставі Статуту ТзОВ «Райтекс» (далі – Адміністрація) і, з другого боку, уповноважений трудового колективу, який обраний і уповноважений на підписання Колективного договору на загальних зборах працівників трудового колективу ТзОВ «Райтекс», в особі Челака Романа Григоровича (далі – УТК).
- 1.2. Даний Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками ТзОВ «Райтекс» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного Договору є положення з умов праці на Підприємстві, її оплати і охорони, соціального, культурного, побутового обслуговування працівників Підприємства, забезпечення їх відпочинку, а також гарантії і пільги, які надаються Адміністрацією.
- 1.4. Положення про регулювання трудових, соціально-економічних відносин на Підприємстві, які не охоплюються сферою впливу даного Колективного договору, регулюються Кодексом законів про працю, Законом «Про охорону праці», іншими законами і підзаконними актами України, міжнародними договорами України.
- 1.5. Дія даного Колективного договору поширюється на всіх працівників ТзОВ «Райтекс» і є обов'язковою для них та для Адміністрації.
- 1.6. Сторони домовились про співпрацю в економічних, технічних питаннях, в питаннях охорони праці та іншої інформації щодо змісту Колективного договору на підставі статті 10 Закону України «Про колективні договори та угоди».
- 1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов Договору.
- 1.8. Адміністрація визнає УТК єдиним представником працівників ТзОВ «Райтекс» у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.9. УТК зобов'язується сприяти ефективній роботі ТзОВ «Райтекс» властивими для цього методами і засобами.
- 1.10. Відповідно до положень ст.10 Закону України «Про колективні договори та угоди» Сторони зобов'язуються невідкладно надавати різного роду інформацію, що пов'язана з виконанням цього Договору.

## **2. Виробничо-економічна діяльність підприємства**

- 2.1. Маючи на меті ріст виробництва та підвищення соціального захисту працівників Підприємства, Сторони зобов'язуються спільно діяти для досягнення мети цього Договору, а саме:
  - сприяти високоефективній діяльності Підприємства з метою забезпечення високої дохідності цієї діяльності для гарантування зайнятості та отримання своєчасної компенсації за працю;
  - удосконалювати управління Підприємством в усіх його ланках, забезпечувати високий рівень рентабельності, якість та конкурентноздатність продукції та послуг Підприємства, мінімізувати затрати Підприємства.

- 2.2. Власник зобов'язується прикласти всіх необхідних зусиль для забезпечення Підприємства замовленнями на виробництво продукції та надання послуг, високоефективної господарської діяльності Підприємства, тощо.
- 2.3. Сторони докладуть скоординованих зусиль для:
- збереження майна Підприємства та його високоефективного використання;
  - своєчасного ремонту обладнання, його планової модернізації та оновлення.
- 2.4. Виключним обов'язком УТК є представництво співробітників Підприємства при вирішенні спірних питань з Власником, співробітництво з Адміністрацією Підприємства при вирішенні питань господарської та соціальної діяльності Підприємства, представництво трудового колективу в державних, інших органах управління та судах.

### **3. Гарантії зайнятості працівників**

- 3.1. Адміністрація зобов'язується офіційно повідомляти УТК про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Підприємства не пізніше, як за два місяці до проведення змін.
- 3.2. При відсутності можливості уникнення масового звільнення працівників, Адміністрація зобов'язується:
- організувати перенавчання працівників, що будуть звільнені, професіям по їх бажанню на посади, які вакантні на Підприємстві.
- 3.3. Адміністрація зобов'язується проводити комплектування робочих місць і кадрові перестановки в першу чергу за рахунок працівників шляхом їх перекваліфікації або суміщення професій, посад.
- 3.4. Адміністрація сприяє працевлаштуванню працівників, що підлягають скороченню.

### **4. Режим робочого часу**

- 4.1. Нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого дня або робочого тижня встановлюється категоріям осіб, які мають на це право згідно чинного трудового законодавства. Оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.
- 4.2. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
- 4.3. Надурочні роботи (понад встановлену тривалість робочого дня) застосовуються у необхідних випадках відповідно до чинного законодавства.
- 4.4. На Підприємстві встановлюється перерва для відпочинку і харчування: для працівників, які зайняті на виробництві, тривалістю 0,5 години та для працівників Адміністрації тривалістю 1 годину. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
- 4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.
- 4.6. Адміністрація може в окремих випадках в інтересах колективу, для створення кращих умов відпочинку працівників, перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

- 4.7. Встановити для всіх категорій працівників Підприємства тривалість щорічної відпустки 28 календарних днів, якщо існуючим законодавством окремим категоріям працівників не передбачено відпустки більшої тривалості.
- 4.8. Надавати всім працівникам додаткову оплачувану відпустку:
- 4.8.1. Терміном до 3 днів у зв'язку з :
- одруженням самого працівника;
  - похованням близьких рідних;
- 4.8.2. Терміном до 14 днів у зв'язку з :
- народженням дитини;
- 4.8.3. Терміном до 4 днів у зв'язку з :
- роботою на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональному комп'ютері).
- 4.9. Додаткова оплачувана відпустка може надаватися працівникові згідно Закону "Про відпустки" та в порядку заохочення його досягнути успіхів в роботі.
- 4.10. Надавати працівникам неоплачувану відпустку за їх бажанням в зв'язку з сімейними обставинами та іншими поважними причинами.

## **5. Охорона праці, організація відпочинку**

- 5.1. Адміністрація зобов'язується створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці безпечні нешкідливі умови праці, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. З цією метою Адміністрація зобов'язується забезпечити функціонування системи управління охороною праці (СУОП).
- 5.2. Працівник Підприємства зобов'язаний:
- 5.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.
- 5.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 5.2.4. Проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;
- 5.2.5. негайно повідомляти безпосереднього керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства про кожний нещасний випадок, який стався з ним або свідком якого він був, і вживати заходів щодо надання необхідної допомоги потерпілому;
- 5.2.6. негайно повідомляти безпосереднього керівника або роботодавця про виробничу ситуацію, небезпечну для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.
- 5.3. Працівник несе відповідальність (дисциплінарну, матеріальну) за знаходження в стані алкогольного або наркотичного (токсичного) сп'яніння на території підприємства, за перенесення, перевезення алкогольних напоїв на територію і їх розпивання, за розкрадання з підприємства.

- 5.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівникам соціальні гарантії в галузі ОП згідно чинного законодавства, а також розробляти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня ОП, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям.
- 5.5. Адміністрація зобов'язується здійснювати навчання прийнятих працівників безпечним методам праці у відповідності до чинного законодавства.
- 5.6. Адміністрація приймає на роботу з важкими і шкідливими умовами праці, а також на роботи, пов'язані з обслуговуванням електрообладнання, газового обладнання, складного устаткування транспортних засобів і механізмів, тільки після попереднього медичного висновку.
- 5.7. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує вимог законодавства про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань.
- 5.8. З метою забезпечення здорових і безпечних методів праці Адміністрація зобов'язується виділяти відповідні кошти:
- на виконання номенклатурних заходів по охороні праці та придбання засобів індивідуального захисту;
  - на проведення профілактичних щеплень проти вірусних захворювань;
  - на придбання медикаментів для надання, в разі необхідності, першої медичної допомоги працівникам.
- 5.9. Адміністрація забезпечує працівників:
- спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту;
  - милом і миючими засобами згідно затверджених норм;
  - кавою, чаєм, мінеральною водою згідно затверджених норм;
  - перевезення працівників від місця проживання до місця праці та у зворотному напрямку.
- 5.10. Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Адміністрації, а й внаслідок невиконання потерпілим вимог безпеки, нормативних актів про охорону праці, розмір зменшення одноразової допомоги визначається у відповідності з Таблицею 1 (додаток №1 до Колективного договору).
- 5.11. Створити умови для безперешкодного з боку Адміністрації виконання обов'язків уповноваженими трудового колективу з питань охорони праці. Надавати уповноваженим трудового колективу з питань ОП інформацію про вимоги нормативних документів чинного законодавства з ОП.

## **6. Оплата праці, гарантії і компенсації, соціальні гарантії.**

- 6.1. Система оплати праці (погодинна, відрядна) встановлюється на Підприємстві відповідно до умов, особливостей та специфіки виконання робіт працівниками.
- 6.2. Оплата праці та преміювання працівників за виконану роботу на Підприємстві проводиться згідно до затвердженого Положення про оплату праці та преміювання (додаток № 2 та додаток №3 до Колективного договору).
- 6.3. Оплата в надурочний час, а також у вихідні і святкові дні проводиться згідно чинного законодавства.
- 6.4. Про запровадження нових та зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до їх впровадження або зміни.

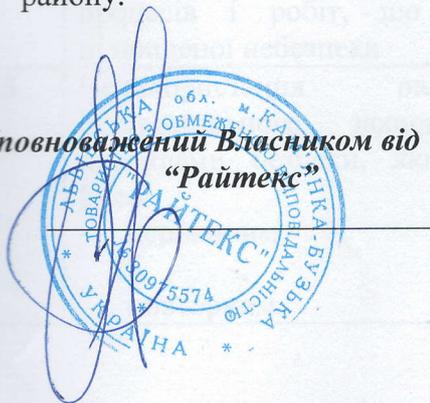
- 6.5. Адміністрація зобов'язується враховувати інтереси трудового колективу при розгляді проектів планів розвитку підприємства, не допускати відставання соціальної сфери від розвитку виробництва.
- 6.6. Адміністрація, УТК та відповідні служби Підприємства здійснюють систематичний контроль за виконанням законодавства про охорону праці, а також Колективного договору з метою вчасного попередження утиску трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 6.7. Страхові виплати при нещасних випадках та професійних захворюваннях виплачуються Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві у разі настання страхового випадку у розмірах, передбачених законом.
- 6.8. Трудові конфлікти (спори) розв'язуються через КТС (комісію по трудових спорах) і в судовому порядку.

## **7. Заключні положення**

- 7.1. Даний Колективний договір ТзОВ "Райтекс" укладений терміном на 5 років. Він вступає в дію з 04 січня 2021 року.
- 7.2. Після закінчення терміну чинності даного Колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір Підприємства ТзОВ "Райтекс".
- 7.3. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попереднього колективного обговорення. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
- 7.4. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється сторонами, які його уклали, чи їхніми представниками.
- 7.5. Даний Колективний договір реєструється в органах виконавчої влади району.

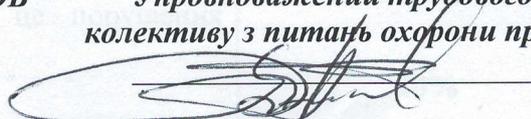
### **Підписи**

**Уповноважений Власником від ТзОВ**



обл. м. Київ  
ОБМЕЖЕНА  
"РАЙТЕКС"  
\* 30975574 \*  
УКРАЇНА \*

**Уповноважений трудового  
колективу з питань охорони праці**



Таблиця 1

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	2	3
1	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4	Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	20%
	- первинним	

**Примітка:** порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.



Додаток №2 до Колективного договору

«Затверджую»  
Директор ТЗОВ «Райтекс»  
Клакович Р.В.  
30 червня 2019 року

**Положення про оплату праці та преміювання  
працівників ТЗОВ «Райтекс»**

1. Дане Положення визначає порядок нарахування зарплати та премій працівникам підприємства.
2. Загальні Положення
  - 2.1. На підприємстві діє порядок нарахування зарплати згідно до затвердженого штатного розпису.
  - 2.2. Крім того, існує система заохочень працівників підприємства до роботи та відповідна їх оплата.
  - 2.3. Схема нарахувань зарплати подається у таблиці:

	<b>Посада</b>	<b>Оплата праці згідно штатного розпису</b>	<b>Преміальна (бонусна) система</b>
1	Швачки, пакувальниці	Відрядна оплата праці	Індивідуальні бонуси: 1) 0,3% за кожен 1% понад норму (тобто при 100% і більше); 2) 15% за присутність на роботі ; 3) бонус за нові продукти – 20% від кількості р-юнітів, зароблених на цьому продукті незалежно від ефективності. Бригадні бонуси: 1) 3,5 за бригадну ефективність (ефективність бригади 100% і більше); База для розрахунку премій: к-ть піюнітів за місяць + нічні зміни + робота у вихідні дні + вимушений простій
2	Розкрійники	Оклад	Індивідуальні бонуси: 1) 5% за ініціативи по оптимізації процесів; 2) 10% за присутність на роботі Бригадні бонуси: 1) 0-5% за відсутність простоїв швачок через несвоєчасний розкрій; 2) 0-5% за відсутність дефектів

			при розкрої (за виключенням браків текстилю)
3	Майстер бригади	Оклад, встановлений згідно до фактично відпрацьованого часу за місяць та ефективності роботи бригади (у випадку ефективності бригади більше 100% )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Підтримка незмінного такту роботи потоку (заохочується ріст ефективності);</li> <li>2) 10% за 100% ефективність бригади;</li> <li>3) 0,5% за навчання учнів;</li> <li>4) 0-5% за відсутність зауважень від керівництва (несвочасне попередження очікуваного відхилення від плану виробництва тощо).</li> </ol>
4	Контролери	Оклад + відрядна оплата	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Штрафи на всіх контролерів зміни при виявлених технологом браків в перевірених виробках</li> </ol>
5	Старший розподільувач робіт	Погодинна оплата (розраховуючи, виходячи з середньої погодинної оплати швачки певної бригади)	<p>Бригадні бонуси:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 5% за ефективність бригади (100% і більше);</li> <li>2) 5% за ритмічність ефективності бригади (95% і більше кожного тижня)</li> </ol>
6	Механіки-наладчики	Погодинна оплата	<p>Бригадні бонуси:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 2,5% за за ефективність бригади (100% і більше);</li> <li>2) 2,5% за ритмічність ефективності бригади (95% і більше кожного тижня);</li> <li>3) 0-5% за пропозиції щодо покращення ефективності роботи (зменшення витрат і т.д.). Цей бонус нараховується за поданням заступника директора по виробництву та технолога;</li> <li>4) 0-5% за відсутність зауважень (висока якість ремонту – нема повторних ремонтів, відсутність скарг швачок на роботу обладнання і т.д.). Цей бонус нараховується за поданням майстра.</li> </ol>
7	Електрики, різноробочі	Погодинна оплата	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 0-5% за пропозиції щодо покращення ефективності роботи (зменшенню витрат і т.д.). Цей бонус нараховується за поданням заступника</li> </ol>

			<p>директора по виробництву та технолога;</p> <p>2) 0-5% за відсутність зауважень. Цей бонус нараховується за поданням майстра (керівника підрозділу).</p>
8	Працівники комори	Оклад	<p>1) 0-5% за своєчасне розвантаження/завантаження – без затримок для митниці, без простоїв для швей;</p> <p>2) 0-5% за бездефектне розвантаження/завантаження;</p> <p>3) 0-5% за відсутність зауважень з боку керівництва.</p>
9	Технолог	Оклад	<p>1) 0-5% за середню ефективність швачки 100%;</p> <p>2) 0-5% за відсутність скарг щодо якості продукції;</p> <p>3) 0-5% за своєчасну розробку та впровадження нових моделей;</p> <p>4) 0-5% за ініціативу щодо зменшення витрат та покращення ефективності;</p> <p>5) 0-5% за відсутність зауважень з боку директора</p>
10	Заступник директора по виробництву	Оклад	<p>1) 0-5% за середню ефективність швачки 100%;</p> <p>2) 0-5% за 95%+ефективність всіх бригад;</p> <p>3) 0-5% за відсутність скарг щодо якості продукції;</p> <p>4) 0-5% за дотримання плану виробництва;</p> <p>5) 0-5% за ініціативу щодо зменшення витрат та покращення ефективності;</p> <p>6) 0-5% за відсутність зауважень з боку директора</p>
11	Інженер з охорони праці	Оклад	<p>1) 0-5% за відсутність пошкоджень;</p> <p>2) 0-5% за якість роботи (відносини з органами влади, відслідковування цін постачальників з метою економії витрат);</p> <p>3) 0-5% за відсутність зауважень з боку директора</p>
12	Митний брокер	Оклад	<p>1) 0-5% за безперебійну роботу з митницею;</p> <p>2) 0-5% за вчасне та безпомилкове оформлення та подання</p>

			документів; 3) 0-5% за відсутність зауважень з боку директора
13	Головний бухгалтер	Оклад	1) 0-5% за вчасне та безпомилкове подання податкової та фінансової звітності; 2) 0-5% за ініціативу щодо оптимізації податків та витрат; 3) 0-5% за відсутність зауважень з боку директора (вчасне подання внутрішньої звітності та ін.)
14	Економіст з праці	Оклад	1) 0-5% за вчасне безпомилкове нарахування зарплати та подання звітності у фонди соціального страхування; 2) 0-5% за відсутність зауважень з боку директора (вчасне подання внутрішньої звітності та ін.)
15	Заступник директора по загальних питаннях	Оклад	1) 0-5% за ініціативність; 2) 0-5% за відсутність зауважень з боку директора
16	Розподільювач робіт	Погодинна оплата (розраховуючи, виходячи з середньої погодинної оплати швачки певної бригади)	Бригадні бонуси: 4) 5% за ефективність бригади (100% і більше); 5) 5% за ритмічність ефективності бригади (95% і більше кожного тижня)
17	Плетільниця ламп	Відрядна оплата праці	Індивідуальні бонуси: 4) 0,3% за кожен 1% понад норму (тобто при 100% і більше); 5) 15% за присутність на роботі ; 6) бонус за нові продукти – 20% від кількості р-юнітів, зароблених на цьому продукті незалежно від ефективності. Бригадні бонуси: 2) <b>3,5</b> за бригадну ефективність (ефективність бригади 100% і більше); База для розрахунку премій: к-ть піюнітів за місяць + нічні зміни + робота у вихідні дні + вимушений простій

3. Дане Положення вступає в дію з 01 липня 2019 року.



Додаток №3 до Колективного договору

«Затверджую»

Директор ТЗОВ «Райтекс»

Клакович Р.В.

30 вересня 2020 року



**Положення  
про оплату праці  
працівників меблевого цеху ТЗОВ «Райтекс»**

1. Дане Положення визначає порядок нарахування зарплати працівникам меблевого цеху підприємства.
2. Загальні Положення
  - 2.1. На підприємстві діє порядок нарахування зарплати згідно до затвердженого штатного розпису.
  - 2.2. Крім того, існує система заохочень працівників підприємства до роботи та відповідна їх оплата.
  - 2.3. Схема нарахувань зарплати подається у таблиці.
3. Оплата навчання.
  - 3.1. Працівники меблевого цеху приймаються на роботу із попереднім навчанням терміном 2 місяці.
  - 3.2. Витрати по навчанню несе підприємство. Величина витрат визначається іншими постановами ТЗОВ «Райтекс».
4. Дане Положення діє з 01 жовня 2020 року.

Таблиця (схема нарахування з/плати)

	Посада	Оклад	Відрядна оплата Приклади нарахування з/плати
1	Плетільники	Відрядна оплата	<p>Крісла за які проводиться відрядна оплата:</p> <p>СН-24 – малі крісла СН-25 – великі крісла. СН-23.</p> <p>Схема оплати:</p> <p>СН-24</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Кількість сплєтених крісел за місяць ділимо на кількість відпрацьованих днів і отримуємо середню кількість крісел сплєтених за день.</li> <li>2) Крісла сплєтені чорним шнуром +5%</li> <li>3) Кількість крісел, які плетуться у вихідні або державні свята подвоюються.</li> </ol> <p>J80</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Кількість сплєтених крісел за місяць ділимо на кількість відпрацьованих днів і отримуємо середню кількість крісел сплєтених за день.</li> <li>2) Крісла сплєтені чорним шнуром +5%</li> <li>3) Кількість крісел, які плетуться у вихідні або державні свята подвоюються.</li> </ol> <p>J81</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Кількість сплєтених крісел за місяць ділимо на кількість відпрацьованих днів і отримуємо середню кількість крісел сплєтених за день.</li> <li>2) Крісла сплєтені чорним шнуром +5%</li> <li>3) Кількість крісел, які плетуться у вихідні або державні свята подвоюються.</li> </ol> <p>СН-25</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Одне крісло СН-25 дорівнює СН-24*8</li> <li>2) Крісла сплєтені чорним шнуром +13%</li> <li>3) Кількість крісел, які плетуться у вихідні або державні свята</li> </ol>

подвоюються.

СН-23

- 1) Одне крісло СН-23 дорівнює СН-24\*2
- 2) Крісла сплетені чорним шнуром +5%
- 3) Кількість крісел, які плетуться у вихідні і державні свята подвоюються.

СН-82

- 1) Кількість сплетених крісел за місяць ділимо на кількість відпрацьованих днів і отримуємо середню кількість крісел сплетених за день.
- 2) Крісла сплетені чорним шнуром +5%
- 3) Кількість крісел, які плетуться у вихідні і державні свята подвоюються.

J83B

- 1) Кількість сплетених лавок за місяць ділимо на кількість відпрацьованих днів і отримуємо середню кількість лавок сплетених за день.
- 2) Лавки сплетені чорним шнуром +5%
- 3) Кількість лавок, які плетуться у вихідні або державні свята подвоюються.

J83

- 1) Кількість сплетених лавок за місяць ділимо на кількість відпрацьованих днів і отримуємо середню кількість лавок сплетених за день.
- 2) Лавки сплетені чорним шнуром +5%
- 3) Кількість лавок, які плетуться у вихідні або державні свята подвоюються.

J163

- 1) Кількість сплетених лавок за місяць ділимо на кількість відпрацьованих днів і отримуємо середню кількість лавок сплетених за день.
- 2) Лавки сплетені чорним шнуром +5%

			<p>3) Кількість лавок, які плетуться у вихідні або державні свята подвоюються.</p> <p>J164</p> <p>1) Кількість сплетених лавок за місяць ділимо на кількість відпрацьованих днів і отримуємо середню кількість лавок сплетених за день.</p> <p>2) Лавки сплетені чорним шнуром +5%</p> <p>3) Кількість лавок, які плетуться у вихідні або державні свята подвоюються.</p> <p>J165</p> <p>1) Кількість сплетених лавок за місяць ділимо на кількість відпрацьованих днів і отримуємо середню кількість лавок сплетених за день.</p> <p>2) Лавки сплетені чорним шнуром +5%</p> <p>3) Кількість лавок, які плетуться у вихідні або державні свята подвоюються.</p> <p>Крісло KVIST:</p> <p>1) Кількість сплетених крісел за місяць ділимо на кількість відпрацьованих днів і отримуємо середню кількість крісел сплетених за день.</p> <p>2) Крісла сплетені чорним шнуром +5%</p> <p>3) Кількість крісел, які плетуться у вихідні або державні свята подвоюються.</p> <p>Схема оплати бонусів:</p> <p>1) 10% - за присутність на роботі (відсутність прогулів або листків тимчасової непрацездатності);</p> <p>2) 5% - за роботу на підприємстві більше 1 року.</p> <p>3) 8% - за роботу на підприємстві більше 2 років.</p> <p>4) 11% - за роботу на підприємстві більше 3 років.</p>
2	<b>Шліфувальники</b>	<b>Відрядна оплата</b>	<p>Кількість операцій помножено на розцінку за дану операцію. 100% продуктивності розраховується виходячи з вироблених 150 Пі Юнітів</p>

			за 8 годин роботи (середньогодинна норма – 18,75 Пі Юніта).
3	Полірувальник меблів	Відрядна олата	Кількість операцій помножено на розцінку за дану операцію. 100% продуктивності розраховується виходячи з вироблених 150 Пі Юнітів за 8 годин роботи (середньогодинна норма – 18,75 Пі Юніта).
4	Складальники	Відрядна оплата	Кількість операцій помножено на розцінку за дану операцію. 100% продуктивності розраховується виходячи з вироблених 150 Пі Юнітів за 8 годин роботи (середньогодинна норма – 18,75 Пі Юніта).
5	Старший контролер-плетільник	Відрядна оплата	Кількість операцій помножено на розцінку за дану операцію. 100% продуктивності розраховується виходячи з вироблених 150 Пі Юнітів за 8 годин роботи (середньогодинна норма – 18,75 Пі Юніта).
6	Складальник-полірувальник	Відрядна оплата	Кількість операцій помножено на розцінку за дану операцію. 100% продуктивності розраховується виходячи з вироблених 150 Пі Юнітів за 8 годин роботи (середньогодинна норма – 18,75 Пі Юніта).
7	Старший складальник	Оклад	Згідно штатного розпису.
8	Старший шліфувальник	Відрядна оплата	Кількість операцій помножено на розцінку за дану операцію. 100% продуктивності розраховується виходячи з вироблених 150 Пі Юнітів за 8 годин роботи (середньогодинна норма – 18,75 Пі Юніта).
9	Контролер-плетільник	Погодинна оплата	Кількість операцій помножено на розцінку за дану операцію. 100% продуктивності розраховується виходячи з вироблених 150 Пі Юнітів за 8 годин роботи (середньогодинна норма – 18,75 Пі Юніта).
10	Фарбувальник меблів 1 розряду	Оклад	Згідно штатного розпису.
11	Фарбувальник меблів 2 розряду	Оклад	Згідно штатного розпису.
12	Фарбувальник меблів 3 розряду	Оклад	Згідно штатного розпису.
13	Фарбувальник меблів 4 розряду	Оклад	Згідно штатного розпису.
14	Контролер-фарбувальник	Погодинна оплата	Кількість відпрацьованих годин помножено на розцінку за годину

			роботи згідно штатного розпису.
15	Складальник м'яких меблів	Відрядна оплата	Кількість операцій помножено на розцінку за дану операцію.

## РЕЗУЛЬТАТИВНИЙ ДОГОВІР

№ 1-04/01/2021 від 04.01.2021 року



Складена за підписом  
керівника трудового  
колективу ТзОВ «Райтек»  
Відрядна №1-04/01/2021 від 04.01.2021 року

Категорія операцій	Місце проведення	Сторона	№ операції
Категорія операцій	Місце проведення	Сторона	№ операції

Прокеровано  
 не  
 прокеровано

17 (Симаруль)

Сергій

Дітяк Т.В., Раїши  
 Квандир Р.В.



**Товариство з обмеженою відповідальністю „Райтекс”**

**ПРОТОКОЛ № 1-04/01/21**

**Загальних зборів трудового колективу**

м. Кам'янка-Бузька

04 січня 2021 року

**Присутні : Трудовий колектив ТзОВ „Райтекс”:**

**Всього: 243 особи.**

**Порядок денний:**

1. Про обрання голови та секретаря зборів.
2. Про внесення змін та доповнень до Колективного договору ТзОВ „Райтекс” та затвердження нової редакції Колективного договору.
3. Про вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

**По першому питанню:**

Слухали:

п.Клаковича Р.В., директора Товариства, який запропонував обрати головою Зборів трудового колективу п.Оксентюка М.С., а секретарем зборів – п.Гавришко Г.Я.

Вирішили:

Обрати головою зборів п.Оксентюка М.С., а секретарем зборів - п.Гавришко Г.Я.

Голосували: “ЗА” – одноголосно.

**По другому питанню:**

Слухали:

п.Оксентюка М.С., який запропонував внести зміни та затвердити нову редакцію Колективного договору на 2021-2025 роки.

Вирішили:

1. Затвердити нову редакцію Колективного договору ТзОВ «Райтекс» на 2021-2025 р.р.

Голосували: “ЗА” – одноголосно.

**По третьому питанню:**

Слухали:

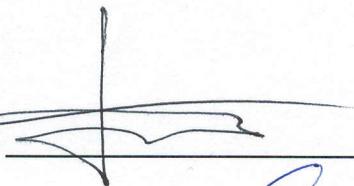
п.Клаковича Р.В., який запропонував обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору митного брокера ТзОВ «Райтекс» Челака Романа Григоровича.

Вирішили:

обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору на 2021-2025 р.р. митного брокера ТзОВ «Райтекс» Челака Романа Григоровича.

Голосували: “ЗА” – одноголосно.

Голова зборів



Оксентюк М.С.

Секретар зборів



Гавришко Г.Я.